

國立臺南大學附屬高級中學作業抽查要點

112.8.29 教務會議通過修訂

- 一、目的:為鼓勵學生依教學進度按時書寫及繳交作業，並協助各任課教師督促學生以提高學生學習效果瞭解學生學習狀況，特訂定本要點。
- 二、抽查範圍:以每一學期各科教師所編定的教學及作業進度表為依據。由各科期初教學研究會議中提出決議，送教務處備查後辦理。
- 三、抽查次數:任課教師應依照教學進度表指定作業，平時督導學生習作或作業繳交，每學期作一次作業抽查，三年級下學期不辦理抽查。
- 四、抽查重點:
 - (一)是否準時繳交情形。
 - (二)各科作業之姓名及座號填寫完整。
 - (三)各科作業的批改次數。
 - (四)批改後的輔導訂正。
- 五、辦理方式:
 - (一)公告抽查日期、抽查科目、批改次數於本校網站學生公佈欄。
 - (二)採全面檢查或隨機抽檢方式實施。
 - (三)抽查分為紙本作業和電子檔作業。
 - (四)檢查完畢後，由教務處教學組將抽查結果確認單提供給任課教師及導師參考。
 - (五)如有特殊情況不參與，應由任課老師或導師等申請免作業抽查。
- 六、獎懲:
 - (一)作業寫作認真且優良之學生由各科任課教師提報由教務處統一獎勵之，惟每人不超過兩支嘉獎。
 - (二)協助作業抽查工作負責認真之學藝股長及協助學藝股長之班上學生由教務處統一獎勵之。
 - (三)經常遲交、缺交、不交作業經老師勸導後仍未改正者由任課教師提報教務處懲處。
 - (四)作業抽查時未交、未上傳或上傳非該科目或他人作業者，每一科目記警告乙次。
 - (五)作業本姓名及座號填寫不完整者記勞動服務乙次。
 - (六)經作業抽查，繳交作業內容未經教師批改者，少一次記一次勞動服務，少兩次計兩次勞動服務，少三次記三次勞動服務，少四次以上則記警告乙支。
- 七、本要點教務會議核准後實施，修正時亦同。